







# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

**ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ** **Αρ. Φύλλου 637**

30 Ιουλίου 1997


## ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Π2β/2827

Πρότυπος Κανονισμός Λειτουργίας Δημοτικών Νομικών Προσώπων Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.

**ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 42 του Ν. 2218/1994 (ΦΕΚ 90/Α/94) «Ίδρυση νομαρχιακής αυτοδιοίκησης, τροποποίηση διατάξεων για την πρωτοβάθμια αυτοδιοίκηση και την περιφέρεια και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 2503/97 (ΦΕΚ 107/97 τ.Α) «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995 «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας».

4. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154/Α/92) με το οποίο προστέθηκε το άρθρο 29Α στο Ν. 1558/1985 (ΦΕΚ 137 τ.Α) και το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

5. Την αρ. ΔΥ3α/οικ. 878/8.10.1996 (ΦΕΚ 924/Β/1996) απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Υγείας και Πρόνοιας Εμμανουήλ Σκουλάκη και Θεόδωρο Κοτσώνη».

6. Την αρ. ΔΙΔΚ/φ. 44.1/21566/10.10.96 (ΦΕΚ 932/Β/96) απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης».

7. Την αρ. Π2Β/1403/31.5.95 απόφαση του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας για συγκρότηση Ομάδας Εργασίας για την σύνταξη Κανονισμού Λειτουργίας Κρατικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών που μεταβιβάζονται στους Ο.Τ.Α., αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον πρότυπο κανονισμό λειτουργίας Δημοτικών Νομικών Προσώπων Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, που συντάχθηκε σύμφωνα με το άρθρο 42 του Ν. 2218/94 (ΦΕΚ 90/Α/94), όπως αυτό τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μεταγενέστερα και αποτελείται από 21 άρθρα ως ακολούθως:

Άρθρο 1

Έκταση εφαρμογής κανονισμού

1. Ο Κανονισμός αυτός αποτελεί πλαίσιο λειτουργίας των παιδικών και βρεφονηπιακών Σταθμών που μεταβιβάζονται σε Δήμους και Κοινότητες, σύμφωνα με τα άρθρα 9 του Ν. 2503/97 και 42 του 2218/94 (ΦΕΚ 90/Α/94) και λειτουργούν ως νομικά πρόσωπα του άρθρου 203 του Π.Δ/τος 410/1995 (Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας) όπως ισχύει.

2. Όλες οι διατάξεις του Κανονισμού χρησιμοποιούνται ως πρότυπο για τη σύνταξη Κανονισμού λειτουργίας και των λοιπών παιδικών και βρεφονηπιακών Σταθμών που ήδη λειτουργούν και που θα ιδρύουν οι ΟΤΑ πρώτης βαθμίδας και τα οριζόμενα σ' αυτές αποτελούν τις ελάχιστες προϋποθέσεις λειτουργίας των Σταθμών.

Άρθρο 2

Σκοπός παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών

Οι Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί έχουν σκοπό την καθημερινή φύλαξη, φροντίδα, ημερήσια διατροφή, διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία νηπίων και βρεφών εργαζομένων γονέων, την πολύπλευρη νοητική, συναισθηματική, κοινωνική, ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών, την προπαρασκευή τους για τη φυσική μετάβασή τους από την οικογενειακή ζωή στο σχολικό περιβάλλον.

Άρθρο 3

Όργανα διοίκησης

1. Τα νομικά πρόσωπα που συνιστούν οι Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης σύμφωνα με το Π.Δ/μα 410/1995 (Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας), για τη λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, διοικούνται από το Διοικητικό Συμβούλιο, που αποτελείται από πέντε έως δεκαπέντε μέλη, τα οποία μαζί με τους αναπληρωτές τους ορίζονται από το δημοτικό συμβούλιο ή κοινοτικό συμβούλιο.

2. Μέλη του Συμβουλίου είναι δημοτικοί ή κοινοτικοί σύμβουλοι, δημότες ή κάτοικοι που έχουν σχετική με το αντικείμενο των νομικών προσώπων επαγγελματική και κοινωνική δράση ή ειδικές γνώσεις και εκπρόσωποι των γονέων παιδιών που φιλοξενούνται στο νομικό πρόσωπο

και των εργαζομένων σε αυτό.

3. Τα νομικά πρόσωπα του παρόντος Κανονισμού και οι πράξεις του Διοικητικού Συμβουλίου τους υπάγονται στην εποπτεία του ΟΤΑ που τα συνέστησε, εφαρμοζομένων αναλογικά των διατάξεων του Π.Δ/τος 410/1995.

4. Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου ορίζεται με απόφαση του δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου. Λήγει πάντοτε με την εγκατάσταση του νέου διοικητικού συμβουλίου.

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου είναι ο Δήμαρχος ή Πρόεδρος της Κοινότητας ή άλλο μέλος αιρετό ή μη που ορίζεται απ' αυτόν.

Άρθρο 4

Συμμετοχή γονέων και εκπροσώπων των εργαζομένων

1. Στο Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου μετέχει ένας εκπρόσωπος των γονέων των φιλοξενουμένων παιδιών στους παιδικούς και βρεφονηπιακούς Σταθμούς που καλύπτει το νομικό πρόσωπο, ο οποίος ορίζεται με τον αναπληρωτή του από το Δημοτικό Συμβούλιο ή το Κοινοτικό Συμβούλιο.

2. Στο Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου επίσης μετέχει ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων του Νομικού αυτού προσώπου που υποδεικνύεται μαζί με τον αναπληρωτή του από ειδική συνέλευση στην οποία παίρνει μέρος το σύνολο των εργαζομένων στο νομικό πρόσωπο.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου-Συνεδριάσεις

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου κατευθύνει τη δράση αυτού για την εκπλήρωση της αποστολής του, διοικεί και διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους του νομικού προσώπου, εγκρίνει και υποβάλλει τον ετήσιο προϋπολογισμό, απολογισμό και ισολογισμό, εκπονεί επενδυτικά προγράμματα και προγράμματα ανάπτυξης των δραστηριοτήτων του νομικού προσώπου και εν γένει αποφασίζει για κάθε θέμα που είναι αρμόδιο από το νόμο και τον παρόντα Κανονισμό.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει τακτικά μια φορά τον μήνα ή συχνότερα εφόσον αυτό κριθεί αναγκαίο από τον Πρόεδρο ή το ζητήσει εγγράφως το ένα τρίτο (1/3) των μελών του. Στην τελευταία αυτή περίπτωση, ο Πρόεδρος ή κωλυομένου αυτού ο Αντιπρόεδρος υποχρεούται να συγκαλέσει το Διοικητικό Συμβούλιο σε συνεδρίαση εντός έξι ημερών από την υποβολή της σχετικής αίτησης.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκαλείται σε συνεδρίαση από τον Πρόεδρο ή εφόσον αυτός κωλύεται, από τον Αντιπρόεδρο με γραπτή πρόσκληση στην οποία αναγράφονται ο τόπος, ο χρόνος και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης της συνεδρίασης. Η πρόσκληση επιδίδεται στους συμβούλους τρεις τουλάχιστον ολόκληρες ημέρες πριν από τη μέρα που ορίζεται η συνεδρίαση. Επίσης πρόσκληση δεν απαιτείται εφόσον έχουν καθορισθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, τακτές ημέρες συνεδριάσεων γνωστές στα μέλη. Η πρόσκληση κοινοποιείται και στον οικείο ΟΤΑ.

4. Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που αδυνατούν να συμμετάσχουν στη συνεδρίαση υποχρεούνται να ενημερώσουν άμεσα την Γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου με ευθύνη της οποίας ειδοποιούνται τα αντίστοιχα αναπληρωματικά μέλη προκειμένου να παρευρεθούν στη συνεδρίαση.

5. Τα θέματα που συζητούνται στις συνεδριάσεις είναι τα προβλεπόμενα στην ημερήσια διάταξη, την οποία καταρτίζει ο Πρόεδρος. Ο Πρόεδρος περιλαμβάνει στην ημερήσια διάταξη και θέματα που τυχόν έχει ζητήσει κάποιος από τους μετέχοντες στη συνεδρίαση, με αίτησή του προς αυτόν πριν από την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης. Συζήτηση και λήψη απόφασης σε θέμα μη προβλεπόμενο στην ημερήσια διάταξη μπορεί να γίνει μόνο σε εξαιρετικές και κατεπείγουσες περιπτώσεις και εφόσον συμφωνεί στην διενέργεια της συζήτησης η απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού μελών του.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία όταν οι παρόντες αποτελούν την απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του και αποφασίζει με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών του. Σε περίπτωση ισοψηφίας επικρατεί η ψήφος του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου. Η άρνηση ψήφου ή η αποχή από την ψηφοφορία λογίζεται ως αρνητική ψήφος. Η ψηφοφορία ενεργείται φανερά εκτός από τις περιπτώσεις που ο νόμος ρητά ορίζει να είναι μυστική & δεν επιτρέπεται διακοπή ψηφοφορίας για να δικαιολογήσει ο σύμβουλος την ψήφο του, παρά μόνο μετά την ψηφοφορία με δήλωσή του.

7. Κατά τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου τηρούνται πρακτικά στα οποία καταχωρούνται υποχρεωτικά οι γνώμες της πλειοψηφίας και της μειοψηφίας.

Τα πρακτικά κάθε συνεδρίασης προσυπογράφονται υποχρεωτικά από όλα τα παρόντα στη συνεδρίαση μέλη.

8. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου είναι εκτελεστές από τη λήψη τους και κοινοποιούνται άμεσα στον οικείο ΟΤΑ και όπου αλλού από το νόμο ορίζεται.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Επιμελείται της εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

β. Συγκαλεί σε συνεδρίαση το Διοικητικό Συμβούλιο και εισηγείται τα θέματα που είναι για συζήτηση.

γ. Παρακολουθεί και κατευθύνει τη λειτουργία του νομικού προσώπου σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τις κατευθύνσεις του ΟΤΑ που έχει συστήσει το νομικό πρόσωπο.

δ. Προΐσταται των υπηρεσιών του νομικού προσώπου και εκδίδει τις πράξεις που αφορούν το προσωπικό του και είναι πειθαρχικά Προϊστάμενος αυτού.

ε. Εγκρίνει την ενέργεια δαπανών που έχουν αποφασισθεί από το Δ.Σ. και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών του νομικού προσώπου.

στ. Εκπροσωπεί το νομικό πρόσωπο σε κάθε δικαστήριο και δημόσια αρχή. Υπογράφει τα έγγραφα και τις συμβάσεις του νομικού προσώπου.

ζ. Αποφασίζει για τη λήψη εκτάκτων μέτρων και υποβάλλει τις σχετικές αποφάσεις για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

2. Τον Πρόεδρο εφόσον κωλύεται αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 7

Δικαίωμα εγγραφής και εγγραφή παιδιών

1. Δικαίωμα εγγραφής στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς έχουν τα παιδιά που είναι σωματικά, πνευματικά και ψυχικά υγιή, καθώς και αρτιμελή, απαγορευομένης απολύτως της εγγραφής παιδιών που πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα. Παιδιά που πάσχουν από σωματικές, πνευματικές ή ψυχικές παθήσεις ή δεν είναι αρτιμελή, εγγράφονται στο Σταθμό εφόσον υπάρχει πιστοποίηση ειδικού γιατρού Κρατικού Νοσηλευτικού Ιδρύματος ή Ασφαλιστικού Οργανισμού ότι τούτο είναι ωφέλιμο για το παιδί και ότι δεν υπάρχει κίνδυνος δημιουργίας ιδιαίτερων προβλημάτων στη λειτουργία του Σταθμού.

Ειδικότερα στους αποκλειστικά Βρεφικούς Σταθμούς γίνονται δεκτά παιδιά ηλικίας από 6 μηνών έως 2,5 ετών, στους Νηπιακούς από 2,5 ετών έως την ηλικία εγγραφής τους στο Δημοτικό Σχολείο. Στους δε μικτούς Βρεφονηπιακούς Σταθμούς από 6 μηνών έως την ηλικία εγγραφής στο Δημοτικό Σχολείο.

2. Τα εγγραφόμενα στους Παιδικούς Σταθμούς παιδιά προέρχονται κατά κύριο λόγο από την περιοχή του ΟΤΑ που συνιστά αυτόν, χωρίς να αποκλείεται και η περίπτωση εγγραφής παιδιού που διαμένει σε όμορη περιοχή και η εγγραφή είναι εφικτή λόγω της ύπαρξης κενής θέσης ή με την εγγραφή εξυπηρετείται ιδιαίτερα οξυμένη κοινωνική ανάγκη των γονέων, η οποία αιτιολογείται ειδικά στη σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Κατά την εγγραφή επιλέγονται τα παιδιά εργαζομένων γονέων και τα παιδιά οικονομικά αδυνάτων οικογενειών, προτιμομένων εκείνων που έχουν ανάγκη φροντίδας από διάφορα κοινωνικά αίτια (όπως π.χ. παιδιά ορφανά από δύο ή ένα γονέα, παιδιά αγάμων μητέρων, διαζευγμένων ή σε διάσταση γονέων, παιδιά που προέρχονται από γονείς με σωματική ή πνευματική αναπηρία, πολυτέκνων οικογενειών κλπ.).

Το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου με αιτιολογημένη απόφασή του μπορεί να εξειδικεύει τα κριτήρια αυτά καθιερώνοντας τη μοριοποίησή τους.

Για την διακρίβωση των κοινωνικών παραμέτρων εγγραφής το νομικό πρόσωπο δια των υπηρεσιών του μπορεί να διενεργεί κοινωνική έρευνα, τα αποτελέσματα της οποίας υποβάλλονται στο Διοικητικό Συμβούλιο πριν τη λήψη της απόφασης για εγγραφή παιδιών.

4. Για την εγγραφή των παιδιών στους Παιδικούς Σταθμούς απαιτούνται τα εξής δικαιολογητικά:

α. Αίτηση – συμπληρωμένο ερωτηματολόγιο της μητέρας ή του πατέρα ή του κηδεμόνα του παιδιού.

β. Ληξιαρχική πράξη γέννησης του παιδιού.

γ. Βεβαίωση εργοδότη ότι και οι δύο γονείς είναι εργαζόμενοι, με προσδιορισμό του ύψους των αποδοχών τους και επικυρωμένο φωτοαντίγραφο βιβλιαρίου ενσήμων των γονέων.

δ. Βεβαίωση γιατρού για την καλή σωματική και πνευματική υγεία του παιδιού.

ε. Αντίγραφο της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος του τρέχοντος οικονομικούς έτους και αντίγραφο εκκαθαριστικού σημειώματος.

στ. Υπεύθυνη δήλωση για την οικογενειακή κατάσταση των γονέων του παιδιού.

ζ. Κάθε άλλο δικαιολογητικό που το Διοικητικό Συμβούλιο θεωρεί απαραίτητο.

5. Οι αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται από 20 Μαΐου μέχρι 15 Ιουνίου κάθε έτους και σε όλη της διάρκεια του έτους εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις. Μέσα στο πρώτο δεκαήμερο του μήνα Ιουλίου συνέρχεται το Διοικητικό Συμβούλιο και αφού προβεί σε καταρχήν εξέταση των αιτήσεων, συγκροτεί ειδική επιτροπή επιλογής στην οποία μετέχει και το παιδαγωγικό προσωπικό. Η επιτροπή επιλογής αφού πραγματοποιήσει και κοινωνική έρευνα, όπου κατά την κρίση της αυτό απαιτείται, συντάσσει έκθεση προς το Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο σε ειδική συνεδρίασή του αποφασίζει για την επιλογή των φιλοξενουμένων παιδιών η οποία αναρτάται στο οικείο δημοτικό κατάστημα.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου μπορεί να εγγράφει παιδιά και πέρα από τη δυναμικότητα των λειτουργούντων Παιδικών – Βρεφονηπιακών Σταθμών και μέχρι ποσοστού 20% επ' αυτής εφόσον υπηρετεί το προβλεπόμενο από τις διατάξεις προσωπικό και υπάρχουν οι απαραίτητοι χώροι.

Τα παιδιά του προσωπικού του νομικού προσώπου γίνονται δεκτά πέρα της δυναμικότητας υπολογιζόμενα στο ποσοστό 10%, εφόσον πληρούν τις νόμιμες προϋποθέσεις.

Άρθρο 8

Διακοπή φιλοξενίας

1. Η διακοπή της φιλοξενίας των παιδιών από τους Παιδικούς - Βρεφονηπιακούς Σταθμούς των νομικών προσώπων ενεργείται πάντοτε με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου και εφόσον συντρέχουν οι πιό κάτω περιπτώσεις:

α. Όταν το ζητήσουν με αίτησή τους οι γονείς ή οι κηδεμόνες των παιδιών.

β. Όταν εμφανιστούν σοβαρά προβλήματα στη συμπεριφορά ή την υγεία των παιδιών που δεν μπορούν να αντιμετωπιστούν από το Σταθμό, μετά από προηγούμενη επικοινωνία με τους γονείς.

γ. Όταν δεν καταβάλλεται από τους γονείς η οικονομική τους συμμετοχή εφόσον αυτή προβλέπεται για χρονικό διάστημα πέραν των δύο (2) μηνών, χωρίς να υπάρχει σοβαρός προς τούτο λόγος και αφού πρώτα ειδοποιηθούν αυτοί να καταβάλουν το οφειλόμενο ποσό.

δ. Όταν κατ' εξακολούθηση και παρά τις σχετικές έγγραφες ειδοποιήσεις στους γονείς, αυτοί δεν συμμορφώνονται με το πρόγραμμα και τους όρους λειτουργίας του Σταθμού.

Άρθρο 9

Πόροι του ιδρύματος

Το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου μετά από πλήρως τεκμηριωμένη σύμφωνη γνώμη του οικείου Ο.Τ.Α. και η οποία θα είναι σύμφωνη με τον κοινωνικό χαρακτήρα των παρεχομένων υπηρεσιών, μπορεί να επιβάλλει μηνιαία οικονομική εισφορά (τροφεία) στις οικογένειες των φιλοξενουμένων παιδιών.

Στην περίπτωση επιβολής οικονομικής εισφοράς, αυτή πρέπει να γνωστοποιείται με ανάρτηση πριν την έναρξη του χρονικού διαστήματος υποβολής των αιτήσεων για εγγραφή.

Με την ίδια απόφασή του, το Διοικητικό Συμβούλιο ορί-

ζει τις περιπτώσεις των οικογενειών που μπορούν να απαλλαγούν από την καταβολή της οικονομικής εισφοράς ή που θα καταβάλλουν αυτή μειωμένη.

'Αρθρο 10

Μεταφορά παιδιών

1. Σε περίπτωση που μεταφέρονται παιδιά στους Σταθμούς με μεταφορικό μέσο που αυτός διαθέτει, το Διοικητικό Συμβούλιο λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα για την πιστή τήρηση των προδιαγραφών ασφαλούς μεταφοράς.

2. Προκειμένου για μεταφορά βρεφών το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεωτικά αναθέτει στα μέλη του παιδαγωγικού προσωπικού την εκ περιτροπής συνοδεία τους, μέσα στο ωράριο εργασίας του.

3. Το κόστος μεταφοράς των παιδιών καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου & μπορεί να καλυφθεί με πρόσθετη εισφορά των γονέων και είναι ανεξάρτητο από την οικονομική εισφορά του άρθρου 9 του παρόντος Κανονισμού.

'Αρθρο 11

Λειτουργία σταθμών

1. Η λειτουργία των Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών αρχίζει την 1η Σεπτεμβρίου και λήγει την 31η Ιουλίου του επομένου έτους, επί πέντε ημέρες από Δευτέρα έως Παρασκευή.

2. Σε περιοχές που η απασχόληση των εργαζομένων μητέρων κορυφώνεται κατά την θερινή περίοδο ο Παιδικός Σταθμός μπορεί να λειτουργεί τον μήνα Αύγουστο και να διακόπτει την λειτουργία του συνολικά ένα μήνα κατά τη διάρκεια των μηνών Ιουνίου - Ιουλίου.

3. Οι Σταθμοί διακόπτουν την λειτουργίας τους επίσης κατά τις επίσημες αργίες των Δημοσίων Υπηρεσιών καθώς και του Πολιούχου του Δήμου ή της Κοινότητας που λειτουργεί ο Σταθμός ή του εορτασμού Εθνικού Τοπικού γεγονότος.

4. Η λειτουργία των Σταθμών αρχίζει από την 7:00 ώρα κατά το χειμερινό ωράριο και από την 6:45 ώρα κατά το θερινό ωράριο και λήγει την 16:00 ώρα.

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να παρατείνεται, για περιορισμένο χρονικό διάστημα, σε ειδική ανάγκη για δύο (2) ώρες επιπλέον το ωράριο λειτουργίας του Σταθμού εφόσον υπηρετεί σ' αυτόν το προσωπικό που απαιτείται και με την υποχρέωση καταβολής αποζημίωσης σ' αυτό ή σε περίπτωση αδυναμίας ανάπαυση σε άλλη ημέρα.

'Αρθρο 12

Συγκρότηση σταθμών σε τμήματα

1. Κάθε Βρεφικός Σταθμός πρέπει να συγκροτείται:

α) Από τμήματα βρεφών 6 μηνών – 1,5 ετών.

β) Από τμήματα βρεφών 1,5 ετών – 2,5 ετών.

2. Κάθε Νηπιακός Σταθμός πρέπει να συγκροτείται:

α) Από τμήματα νηπίων 2,5 ετών – 3,5 ετών.

β) Από τμήματα νηπίων 3,5 ετών – 4,5 ετών.

γ) Από τμήματα νηπίων 4,5 ετών – 6 ετών.

3. Κάθε μικτός Βρεφονηπιακός Σταθμός αποτελείται από τα τμήματα που προαναφέρθηκαν.

4. Κάθε τμήμα παιδικού Σταθμού εξυπηρετεί έως 25 παιδιά με το παιδαγωγικό προσωπικό που προβλέπεται κάθε φορά από τις ισχύουσες διατάξεις που ρυθμίζουν τα της αναλογίας παιδαγωγικού προσωπικού και παιδιών.

'Αρθρο 13

Ιατρική παρακολούθηση

1. Η παρακολούθηση της υγείας των παιδιών, αποτελεί παράλληλη υποχρέωση, προς την αντίστοιχη οικογενειακή, του νομικού προσώπου και ενεργείται από παιδίατρο είτε του Εθνικού Συστήματος Υγείας, είτε συνεργάτη του νομικού προσώπου ο οποίος επισκέπτεται αυτόν μια φορά το δεκαπενθήμερο ή συχνότερα εφόσον αυτό επιβάλλεται για λόγους ουσιαστικής άσκησης του ιατρικού ελέγχου.

2. Για κάθε παιδί τηρείται Φάκελλος Υγείας που ενημερώνεται από το γιατρό.

3. Σε τακτά χρονικά διαστήματα καλούνται οι γονείς σε ενημερωτικές συγκεντρώσεις σχετικά με θέματα υγιεινής των παιδιών.

4. Η περιφρούρηση της υγείας του παιδιού αποτελεί επίσης υποχρέωση και του λοιπού προσωπικού του Σταθμού, το οποίο εφαρμόζει πιστά όλα τα απαραίτητα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε αμέλεια ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών. Το προσωπικό των Σταθμών υποβάλλεται τακτικά σε προληπτικό ιατρικό έλεγχο, εφοδιάζεται δε με ειδικό ατομικό βιβλιάριο υγείας που θεωρείται από την αρμόδια Υγειονομική Υπηρεσία.

'Αρθρο 14

Ημερήσια Απασχόληση παιδιών

1. Στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς εφαρμόζεται ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης που εξασφαλίζει την αρμονική ψυχοπνευματική ανάπτυξη.

Στα πλαίσια του προγράμματος αυτού, τα παιδιά προσεγγίζονται με μέσο τη στοργή, το διάλογο, την επεξήγηση και την εμπιστοσύνη. Ρητά απαγορεύεται στο προσωπικό των Σταθμών η καταναγκαστική επιβολή απόψεων ή η επιβολή σωματικής τιμωρίας, παραβίαση δε της απαγόρευσης αυτής αποτελεί σοβαρότατο πειθαρχικό παράπτωμα. Βάση του ημερησίου προγράμματος απασχόλησης είναι η κοινωνικοποίηση και ομαλή συναναστροφή των παιδιών μεταξύ τους, η ενίσχυση της εξελικτικής τους πορείας και η εμπέδωση κλίματος ελευθερίας και ασφάλειας.

2. Το ημερήσιο πρόγραμμα είναι ευέλικτο, τηρούνται όμως ορισμένα βασικά χρονικά σημεία αυτού όπως προσέλευση, αναχώρηση των παιδιών, ώρες φαγητού, διαλλείματος, ανάπαυσης. Ενδεικτικά το πρόγραμμα απασχόλησης των παιδιών είναι:

α. Για τα βρέφη:

6:45 π.μ. – 9:00 π.μ. ή 7.00: Προσέλευση βρεφών. Ικανοποίηση ατομικών αναγκών, πρόγευμα, ανάπαυση ή ελεύθερη απασχόληση.

9:00 π.μ. – 12:00 π.μ.: Ατομικά προγράμματα για εξέλιξη του παιδιού στη κοινωνική, συναισθηματική, νοητική και κινητική του ανάπτυξη και υποβοήθηση κατάκτησης αυτονομίας.

12:00 π.μ. – 13:00 μ.μ.: Προετοιμασία – φαγητό.

13:00 μ.μ. – 14:30 μ.μ.: Ανάπαυση.

14:30 μ.μ. – 15:15 μ.μ.: Ελεύθερη απασχόληση των βρεφών με τους προαναφερόμενους στόχους.

15:15 μ.μ. – 15:45 μ.μ.: Απογευματινό.

15:45 μ.μ. – 16:00 μ.μ.: Προετοιμασία – Αποχώρηση.

β. Για τα νήπια:

6:45 π.μ. – 8:30 π.μ. ή 7.00: Προσέλευση νηπίων, προετοιμασία, τακτοποίηση ατομικών ειδών, καθαριότητα. Ελεύθερη απασχόληση των παιδιών στο χώρο.

8:30 π.μ.: Προσευχή (σε γλώσσα κατανοητή από παιδιά και σε μορφή ενός μικρού ποιήματος για την ενίσχυση του θρησκευτικού συναισθήματος).

Προετοιμασία προγεύματος με συμμετοχή των παιδιών (στρώσιμο τραπεζιού, διανομή συγκέντρωση σκευών, τακτοποίηση χώρου).

9:00 π.μ.: Πρόγευμα.

9:30 π.μ. – 10:30 π.μ.: Συζήτηση – επεξεργασία κάποιου θέματος, ευκαιριακού ή προγραμματισμένου, με τις σχετικές δραστηριότητες.

Λεκτική έκφραση, αισθητηριακός εμπλουτισμός, προμαθηματικές δραστηριότητες.

10:30 π.μ. – 11:00 π.μ.: Διάλειμμα.

11:00 π.μ. – 11:30 π.μ.: Ψυχοκινητικές δραστηριότητες στην αυλή και στην αίθουσα.

11:30 π.μ. – 12:30 μ.μ.: Ελεύθερες δραστηριότητες στις γωνιές δραστηριοτήτων (ζωγραφικής, πλαστικής, οικοδομικού υλικού, κατασκευών, γωνιών για την ανάπτυξη της αντιληπτικής ικανότητας του παιδιού, παζλ, ντόμινο, τόμπολα, λόττο - μαγαζάκι, γωνιά δραματοποίησης, κουκλοθέατρο, γωνία βιβλιοθήκης, άμμου, νερού κλπ. γωνιά με φυσικό υλικό και υλικό για πειραματισμούς).

12:30 μ.μ. – 13.15 μ.μ: Προετοιμασία για φαγητό και συμμετοχή των ιδίων των παιδιών. Γεύμα.

13:15 μ.μ. – 13:45 μ.μ.: Διάλειμμα – Προετοιμασία για μεσημβρινή ανάπαυση.

13:45 μ.μ. – 15:15 μ.μ.: Μεσημβρινή ανάπαυση. Τα παιδιά που για οποιοδήποτε λόγο δεν αναπαύονται, απασχολούνται με διάφορα επιτραπέζια παιδαγωγικά παιχνίδια ή στις διάφορες παιδαγωγικές γωνιές.

15:15 μ.μ. – 15:45 μ.μ.: Απογευματινό.

15:45 μ.μ. – 16:00 μ.μ.: Προετοιμασία – Αποχώρηση.

Άρθρο 15

Διατροφή παιδιών

1. Στα βρέφη και τα νήπια κάθε Σταθμού παρέχεται η απαραίτητη ποιοτικά και ποσοτικά τροφή (πρωϊνό και μεσημεριανό κάθε ημέρα). Για τους Σταθμούς που έχουν παρατεταμένη (απογευματινή) λειτουργία λαμβάνεται μέριμνα για την επιπρόσθετη διατροφή των παιδιών.

2. Το διαιτολόγιο των παιδιών καθορίζεται σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις για την υγιεινή διατροφή των παιδιών.

Ως βάση για το ποσοτολόγιο τροφίμων και διαιτολογίου λαμβάνεται το κατ' αρχήν διαλαμβανόμενο στην υπ' αρ. Γ2α/οικ. 4108/1988 Απόφαση Υπουργού Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΦΕΚ 546 τ.Β).

Το πρόγραμμα διατροφής αναρτάται σε εμφανές σημείο του Σταθμού και ενημερώνονται σχετικά οι γονείς. Ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνεται για την χορήγηση στα παιδιά νωπών φρούτων και λαχανικών, νωπού κρέατος και ψαριών, γαλακτοκομικών προϊόντων κλπ. σε επαρκείς για τις ανάγκες τους ποσότητες όπως επίσης και η μη χορήγηση ειδών διατροφής που περιέχουν συντηρητικές χρωστικές, τεχνητά γλυκαντικές κλπ. ουσίες.

3. Παρέχεται η δυνατότητα στα Νομικά Πρόσωπα και στον ΟΤΑ ή να παρασκευάζουν την τροφή των βρεφών και νηπίων σε σταθμούς που θα επιλεγούν σαν κέντρα διανομής και τα οποία θα εξυπηρετούν και τους άλλους πλησιέστερους σταθμούς ή όλους.

Άρθρο 16

Προσωπικό

Η πλήρωση των κενών θέσεων του Ο.Ε.Υ. του νομικού προσώπου γίνεται με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για το διορισμό και την πρόσληψη προσωπικού στους Ο.Τ.Α. Α βαθμού.

Τα ειδικότερα τυπικά προσόντα διορισμού του προσωπικού του νομικού προσώπου είναι τα προβλεπόμενα από τα 37α/87 και 22/90 Προεδρικά Διατάγματα (ΦΕΚ 11/Α/87, 7/Α/90).

Άρθρο 17

Γενικά καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό των Παιδικών Σταθμών είναι υποχρεωμένο να συμβάλλει με όλες τις δυνάμεις του στην εύρυθμη λειτουργία τους, να καλλιεργεί και να αναπτύσσει περαιτέρω τις γνώσεις του παρακολουθώντας τις επιστημονικές εξελίξεις, να υποστηρίζει τις οικογένειες των φιλοξενουμένων παιδιών και να αφιερώνει στα καθήκοντα που του αναθέτουν όλες τις δραστηριότητες εξυπηρετώντας αυτά ευσυνείδητα.

Άρθρο 18

Ειδικά καθήκοντα και αρμοδιότητες προσωπικού

Τα καθήκοντα του προσωπικού του Νομικού Προσώπου προσδιορίζονται με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.).

Ενδεικτικά για το προσωπικό ισχύουν τα εξής:

1. Παιδαγωγικό Προσωπικό:

α) Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

β) Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια, είδη καθαριότητας κλπ.).

γ) Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθεί την διατροφή και καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

δ) Ενημερώνει τους αρμοδίους και τον Παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό.

ε) Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευσή τους είτε στις απουσίες τους.

στ) Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά προσφέρει σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους. Σε καμμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείρηση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή).

2. Βοηθός Παιδαγωγού

Βοηθάει το προσωπικό της προηγουμένης παραγράφου

σε όλα τα καθήκοντά του και εκτελεί τις οδηγίες που παίρνει από αυτό. Στην περίπτωση απουσίας του προσωπικού της προηγουμένης παραγράφου, αντικαθιστά αυτό απευθυνόμενη στον Υπεύθυνο του Σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.

3. Κοινωνικός / ή Λειτουργός

Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε Σταθμού και των οικογενειών τους εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο. Πραγματοποιεί τις κοινωνικές έρευνες σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή. Συνεργάζεται με τον Παιδίατρο του Σταθμού.

4. Ο Διαχειριστής του Νομικού Προσώπου.

α. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεσή τους καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία του Σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

β. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του Σταθμού και υπολογίζει με βάση τις ισχύουσες διατάξεις τυχόν πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες κλπ.) που προκύπτουν.

γ. Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες τις από το νόμο απαιτούμενες εγγραφές.

δ. Πραγματοποιεί τις πληρωμές και εισπράξεις του νομικού προσώπου. Για τις πληρωμές συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ή τον Προϊστάμενο του νομικού προσώπου τις απαραίτητες επιταγές ή πληρώνει με μετρητά, εφόσον δεν εκδίδεται επιταγή, λαμβάνοντας σχετική απόδειξη από τον δικαιούχο.

Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη απόδοση των γενόμενων κρατήσεων για φόρους ή ασφαλιστικές εισφορές.

ε. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών του νομικού προσώπου τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και την φύλαξη και ταξινόμηση, όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος της διαχείρισης σε οποιοδήποτε χρόνο.

στ. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του νομικού προσώπου για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού, του απολογισμού και του ισολογισμού, του Νομικού Προσώπου εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωσή του.

ζ. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία διοίκησης και διαχείρισης που του ανατίθεται.

5. Η Μαγείρισσα ή Μάγειρας:

α. Είναι υπεύθυνη/νος για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενη κάθε σχετικό μέτρο.

β. Παραλαμβάνει καθημερινά από το Διαχειριστή βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

γ. Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή κατάστασή τους ευθυνόμενη/νος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

δ. Προτείνει την λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

6. Η Βοηθός Μαγείρου ή Μαγείρισσας ή Τραπεζοκόμος φροντίζει τη διανομή του φαγητού, βοηθά το παιδαγωγικό προσωπικό στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και φροντίζει για τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του. Επίσης βοηθά τον μάγειρα ή την μαγείρισσα στην προετοιμασία του φαγητού.

7. Το Προσωπικό Καθαριότητας – βοηθητικών εργασιών εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας του Σταθμού. Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από τον Διαχειριστή με υπηρεσιακό σημείωμα.

8. Ο Παιδίατρος που συμβάλλεται με το σταθμό με σύμβαση έργου, έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

α. Εξετάζει κατά διαστήματα και κατ' ελάχιστο όριο μια φορά ανά δεκαπέντε ημέρες όλα τα παιδιά των Σταθμών του νομικού προσώπου, και παρακολουθεί την ανάπτυξή τους, σημειώνοντας τις παρατηρήσεις του στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.

β. Παρακολουθεί συνεργαζόμενος με την Κοινωνική Λειτουργό και την Ψυχολόγο την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

γ. Εισηγείται για την δυνατότητα επιστροφής στον Σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

δ. Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των Σταθμών. Διατηρεί σε κάθε Σταθμό πρόχειρο φαρμακείο και για οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό πρέπει να σπεύδει για την παροχή των υπηρεσιών του.

9. Ο/Η Ψυχολόγος του Σταθμού, εφόσον υπηρετεί, παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων συνεργαζόμενη στενά με τον Παιδίατρο, τον/την Κοινωνική Λειτουργό και το παιδαγωγικό προσωπικό.

Επίσης βοηθά και συμβουλεύει το παιδαγωγικό προσωπικό για την καλύτερη απόδοση στην εργασία τους με διαλέξεις, συζητήσεις και ιδιαίτερες συναντήσεις.

10. Ο Οδηγός επιλαμβάνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενουμένων παιδιών προς και από τον Σταθμό, είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου του Σταθμού και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς παιδιών. Εκτελεί εξωτερικές εργασίες του νομικού προσώπου στο μεσοδιάστημα των μεταφορών.

## Άρθρο 19

### Ειδικοί κανόνες για το προσωπικό

1. Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του νομικού προσώπου καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και είναι ανάλογες με το ωράριο εργασίας και τις ώρες λειτουργίας του Σταθμού.

2. Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από το Σταθμό κατά τις εργάσιμες ώρες.

Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι, επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του υπαλλήλου, μετά από ειδική άδεια του Προϊσταμένου ή σε εξαιρετικές επείγουσες περιπτώσεις του υπευθύνου του Σταθμού.

3. Το προσωπικό δικαιούται διατροφής από το ίδιο φαγητό που παρασκευάζεται για τα φιλοξενούμενα παιδιά. Η διατροφή αυτή δεν θεωρείται έμμεση μισθολογική παροχή του προσωπικού, αλλά αποβλέπει στην εξυπηρέτηση της

ομαλής λειτουργίας του Σταθμού. Κατά συνέπεια δεν επιτρέπεται η χορήγηση στο προσωπικό, φαγητού σε χρήμα ή σε είδος ή η χωριστή παρασκευή φαγητού για το προσωπικό.

4. Στο βοηθητικό προσωπικό των Σταθμών όπως και στο προσωπικό κουζίνας χορηγούνται τα προβλεπόμενα από την ισχύουσα νομοθεσία είδη ιματισμού.

Άρθρο 20

Προϋπολογισμός–Διαχείριση–Έργα–Προμήθειες

1. Ο Προϋπολογισμός εσόδων και εξόδων των νομικών προσώπων του παρόντος κανονισμού προσδιορίζει τα έσοδα και καθορίζει τα όρια των εξόδων για κάθε οικονομικό έτος, το οποίο αρχίζει την πρώτη Ιανουαρίου και λήγει την 31 Δεκεμβρίου κάθε έτους.

2. Η εκτέλεση του προϋπολογισμού κάθε οικονομικού έτους παρατείνεται επί ένα (1) μήνα προκειμένου για την είσπραξη βεβαιωμένων εσόδων και επί δύο (2) μήνες προκειμένου για την πληρωμή εξόδων για τα οποία οι σχετικές υποχρεώσεις έχουν αναληφθεί έως τη λήξη του.

3. Ο Προϋπολογισμός εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου και για τη λήψη της σχετικής απόφασης απαιτείται γνώμη του Συμβουλίου του ΟΤΑ που έχει συστήσει το νομικό πρόσωπο με ανάλογη εφαρμογή όλων των σχετικών με τις εγκρίσεις προϋπολογισμού διατάξεων.

4. Οι διατάξεις που ισχύουν για τους Δήμους σχετικά με τον προϋπολογισμό, τον απολογισμό, την ταμιακή υπηρεσία, τα δάνεια, την περιουσία και την εν γένει διαχείριση εφαρμόζονται και στα νομικά πρόσωπα του παρόντος κανονισμού.

5. Για τα έργα και τις μελέτες έργων των νομικών προσώπων του παρόντος κανονισμού εφαρμόζονται οι διατάξεις περί έργων και μελετών Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

6. Οι προμήθειες των νομικών προσώπων του παρόντος κανονισμού εκτελούνται σύμφωνα με τις κάθε φορά ισχύουσες για τους εν γένει παιδικούς και βρεφονηπιακούς σταθμούς και τα Κέντρα Παιδικής Μέριμνας διατάξεις περί προμηθειών.

7. Κατά την εκτέλεση του Προϋπολογισμού στην διάρκεια του οικονομικού έτους το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου έχει ιδιαίτερη υποχρέωση να μεριμνά για την κάλυψη των δαπανών που αποσκοπούν στη βασική εκπλήρωση του σκοπού του νομικού προσώπου και να ενεργεί την εν γένει διαχείριση με πιστή τήρηση των διαδικασιών που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 21

Κάθε θέμα που αναφέρεται στη λειτουργία των Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα κανονισμό ρυθμίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Αθήνα, 17 Ιουλίου 1997

ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
**Λ. ΠΑΠΑΔΗΜΑΣ**

ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
**Θ. ΚΟΤΣΩΝΗΣ**

# ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

## ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

## ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

| ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ<br>Σολωμού 51 | | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ<br>ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ. | |
|---|---|---|---|
| Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε. | 5225761 | ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ | |
| | 5230841 | 25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00 | (031) 423956 |
| Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ. | 5225713 | ΠΕΙΡΑΙΑΣ | 4136402 |
| | 5249547 | Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31 | 4171307 |
| Πώληση Φ.Ε.Κ. | 5239762 | ΠΑΤΡΑ | (061)271249 |
| Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ. | 5248141 | Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23 | 224581 |
| Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ. | 5248188 | ΙΩΑΝΝΙΝΑ | |
| Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε. | 5248785 | Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44 | (0651)21901 |
| Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και | | ΚΟΜΟΤΗΝΗ | (0531)22637 |
| αποστολή Φ.Ε.Κ. | 5248320 | Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00 | 26522 |

| | |
|---|---|
| ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ<br>ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ | - Μέχρι 8 σελίδες 150 δρχ.<br>- Από 9 μέχρι 16 σελίδες 300 δρχ.<br>- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρους αυτού |

## ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

| Τεύχος | Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 | Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512 |
|---|---|---|
| **Α΄** (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τλ.) | 50.000 δρχ. | 2.500 δρχ. |
| **Β΄** (Υπουργικές αποφάσεις κ.τλ.) | 50.000 » | 2.500 » |
| **Γ΄** (Διορισμοί, απολύσεις κ.τλ. Δημ. Υπαλλήλων) | 10.000 » | 500 » |
| **Δ΄** (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.) | 50.000 » | 2.500 » |
| **Αναπτυξιακών Πράξεων** (Τ.Α.Π.Σ.) | 25.000 » | 1.250 » |
| **Ν.Π.Δ.Δ.** (Διορισμοί κ.τλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.) | 10.000 » | 500 » |
| **Παράρτημα** (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών) | 5.000 » | 250 » |
| **Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας** (Δ.Ε.Β.Ι.) | 10.000 » | 500 » |
| **Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου** (Α.Ε.Δ.) | 3.000 » | 150 » |
| **Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.** | 250.000 » | 12.500 » |
| **Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.** | 10.000 » | 500 » |
| **ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.** | 200.000 » | 10.000 » |

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέρα των παραπάνω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

**Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄**

**ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**